



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlat Edinme İlk Başvuru	1-Dilekçe 2-Meslek elemanı ile birlikte doldurulacak olan fotoğraflı İlk Başvuru Formu doldurulmaktadır	1 SAAT

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Evlat Edinme Başvuru Formunun Doldurulmasından Sonraki Süreç	1) Nüfus müdürlüğü tarafından düzenlenen nüfus olayı kayıt örneği, 2) Başvuran ve birlikte yaşadığı aile fertlerinin 25/5/2005 tarihli ve 5352 sayılı Adli Sicil Kanunu kapsamında yer alan silinmiş kayıtlar da dâhil sabıka kayıtları, 3) Mal varlığını, gelir ve sosyal güvenlik durumunu gösterir belgeler, 4) Kimlik Paylaşımı Sisteminden belge üretebilen muhtarlıklardan veya nüfus müdürlüklerinden alınacak yerleşim yeri belgesi, 5) Öğrenim durumunu gösterir belge, 6) Fiziksel, zihinsel ve ruhsal bir engelinin, sürekli bakımı gerektiren, bulaşıcı veya süregelen bir hastalığının bulunmadığını, ayrıca alkol veya uyuşturucu madde bağımlısı olmadığını belirten sağlık kurulu raporu, 7) Türkiye'de yaşayan yabancı ülke vatandaşlarından veya yurt dışında yaşayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarından oturma izin belgesi ve küçüğün kabul eden ülkeye girmesine ve orada sürekli ikametine izin verildiğine veya verileceğine dair belge.	1 AY

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	Evlat Edinmede Sıraya Alma ve Bekleme Süresi	Yukarıdaki belgeler teslim edildikten ve uygunluğu kabul edildikten sonra yapılan sosyal incelemenin de olumlu olması halinde aile/kişi başvuru tarihi esas olmak üzere sıraya alınır	2 YIL

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Evlat Edinme İzleme ve Mahkeme Süreci	Sırası gelen aile ya da kişi geçici bakım sözleşmesi imzalayarak çocuğu teslim alır. Çocuk evlat edindirilmek üzere 1 yıl süre ile aile yanına yerleştirilir. Aile 3 aylık dönemler halinde periyodik olarak izlenir ve sosyal çalışmacı tarafından raporlaştırılır. Bir yılın sonunda aile mahkeme sürecini başlatmak üzere yönlendirilir.	1,5 YIL



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Evlat Edinme Sonlandırma	1) Çocuğun yeni nüfus cüzdanı fotokopisi 2) Kesinleşmiş aile mahkemesi evlat edinme kararı	1 ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Koruyucu Aile Hizmetleri	1-Dilekçe 2-Meslek elemanı ile birlikte fotoğraflı İlk Başvuru Formu doldurulmaktadır.	1 Saat

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Koruyucu Aile Hizmetleri İzleme Süreci	Çocuğun varsa öğrenim belgesi	Her yıl Eylül ayında

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
8	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Müracaat-Değerlendirme	Dilekçe	10 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	İhbar Üzerine Korunmaya Muhtaç Çocuklar - Değerlendirme	İhbar eden kişinin ismi ve iletişim bilgileri (gizli tutulur)	1 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
10	Korunmaya Muhtaç Çocuklar Terk Bebek İşlemleri	1-Polis Merkezinde tutulan tutanaklar 2-Hastane raporu	Aynı Gün



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
11	5395 Sayılı kanun gereği savcı talimatı alınan çocuk işlemleri	1-Polis Merkezinde tutulan tutanaklar 2-Adli Tabip Raporu 3-Savcı Talimatı 4-Görüşme Raporu	Aynı Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Mülteci Çocuk Kabul İşlemleri	1-Var ise Pasaport 2-Sığınmacı Belgesi 3-Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalık taşımadığına dair) 4-Gerekmesi halinde kemik yaşı tespit raporu	Aynı Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
13	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevlerine Ücretsiz Çocuk Yerleştirme İşlemleri	Dilekçe	10 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
14	Tutuklu ve Hükümlü Annelerin Çocuklarına Verilen Ücretsiz Bakım Hizmeti	Dilekçe veya cezaevinden alınan yazı	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri/Çocuk Kulüpleri ilk başvuru ve yer görme	1-Dilekçe 2-Yapı kullanma izin belgesi	5 İş Günü



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
16	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri/Çocuk Kulüpleri Kuruluş Açılış yetki belgesi işlemleri	Kurucudan istenen belgeler; 2-Dilekçe 2-T.C. kimlik numarasının bulunduğu nüfus cüzdanı veya pasaport veya sürücü belgesi, 3-Adli sicil belgesi, 4-Öğrenim durumunu gösterir belge, yurtdışında öğrenim görüldüğü takdirde yetkili kurumlardan alınacak denklik belgesi, 5-Kurucu tüzel kişi ise kuruluş amaçları içinde özel kreş ve gündüz bakımevi veya çocuk kulübü işletmeciliği yapılabileceğine ilişkin ifadenin de yer aldığı ve tüzel kişinin niteliğine göre Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlanmış ana sözleşme, tüzük ya da vakıf senedinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı örneği, 6-Kurucu temsilcisinin kuruluşu açma, kapatma, devir ve benzeri işlemleri yürütme yetkisine sahip olduğunun belirtildiği yönetim kurulu kararının il müdürlüğünce onaylı örneği.	3 İş Günü
17	Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri/Çocuk Kulüpleri Açılış izin belgesi (Ruhsat) işlemleri	1-Bina ile ilgili istenen uygunluk belgelerinin tamamlanması 2-Kuruluşun tefrişinin sonuçlanması 3-Sorumlu müdür evraklarının il müdürlüğüne teslim edilmesi 4-Açılış izin belgesinin düzenlenmesi	10 İş Günü
18	İl/İlçe/ Kuruluş Müdürlüklerine Yapılan Sosyal Ekonomik Destek Başvurusu	Form Dilekçe	25 İş Günü
19	Kadın Konukevi İlk Başvuru	Form Dilekçe	Aynı Gün



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
20	Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Kadın Konukevlerinin Açılış İşlemleri	Yöneticilerden aşağıdaki bilgi ve belgeler istenir. 1) Form Dilekçe 2) Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, 3) Kuruluş binasının iskân durumu hakkında ilgili belediyeden alınacak yapı kullanma izin belgesi ya da Üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor, 4) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği, 5) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor	Evrakların il müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 20 iş günü
21	Gerçek Kişiler Ve Özel Hukuk Tüzel Kişileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılan Aile Danışma Merkezlerinin Açılış İşlemleri	1) İş Kanunu hükümlerine göre istihdam edilecek personel için düzenlenmiş iş sözleşmesi, 2) Merkez Müdürünün Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslının ibrazı ile İl veya İlçe Müdürlüğüne onaylı örneği, 3) Aile Danışmanlığı Eğitim Belgesi, 4) Başvuru yapmaya yetkili olduğuna ilişkin belge, 5) Belediye İmar Müdürlüğü'nden alınacak iskân raporu örneği ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik raporu örneği, 6) Merkezin tüm mekânlarını ve kullanım amaçlarını gösterir kroki, 7) Apartman veya toplu konut yöneticilerinden alınacak izin belgesi, 8) İç hizmet yönergesi, 9) Ticaret sicil gazetesini, vergi levhası ve imza sirkülerinin birer örneği,	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 20 iş günü
22	Huzurevi Başvurularının alınması	1-Dilekçe, 2-Gelir durumunu gösterir belge örnekleri, 3-Sağlık raporu,	Evrakların tamamlanmasını müteakiben aynı günde
23	Huzurevi Başvurularının değerlendirilmesi ve sıraya alınması	( Belge İstenmemektedir)	10 iş günü



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Engelli Kimlik Kartı İlk Başvurusu	1-Engelli Sağlık Kurulu Raporu Aslı veya Onaylı Örneği 2-2 adet vesikalık fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Aynı gün
25	Engelli Kimlik Kartı teslim edilmesi	( Belge İstenmemektedir)	5 iş günü
26	Özel Huzurevi Açılışı başvuru İşlemleri	1- Matbu başvuru dilekçesi Kurucu ve sorumlu müdür için; 1- T.C. Kimlik Numarası beyanı, 2- Öğrenim durumunu gösterir belgenin aslı veya idarece onaylı örneği, 3- Adli sicil kaydının bulunmadığına ilişkin yazılı beyan, 4- Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyan, 5- Sorumlu müdür ile kurucu arasında yapılacak iş sözleşmesi istenir.	Aynı Gün
27	Özel Huzurevi Açılış İşlemleri	Kuruluş binası için; 1) Yapı kullanma izin belgesi ya da üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınacak statik rapor, 2) Binanın tapu senedi veya kira sözleşmesi örneği, 3) Yangın güvenliği yönünden itfaiye müdürlüğünden alınacak rapor, 4) Kuruluşun özel bakım bölümü bulunması veya kuruluşun doğrudan bakımevi olarak hizmet vermesi durumunda İl Sağlık Müdürlüğünden alınacak uygunluk raporu istenir.	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 10 iş günü



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Korunmaya Muhtaç Engelli İlk Başvurunun alınması	1-Matbu başvuru dilekçesi 2-Engelli sağlık kurulu raporu, 3- Vasi ve izin yetki kararı.(Özür durumuna göre) 4- İki adet vesikalık fotoğraf, 5- Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	Aynı gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Korunmaya Muhtaç Engelli başvurusunun incelenmesi ve tertibi için Bakanlığa gönderilmesi	(Belge İstenmemektedir)	10 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Engelli Evde Bakım İlk Başvuru	1) T.C. Kimlik Numarası beyanı , 2) Engelli sağlık kurulu raporu, 3) Yatılı ve sürekli bakımı için resmi veya özel bakım merkezine yerleştirilecek olan; 18 yaşını tamamlamamış bakıma muhtaç engelli için ilgili mahkemelerden alınacak, koruma altına alınması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı; 18 yaşını tamamlamış olup akıl hastalığı veya akıl zayıflığı sebebiyle işlerini görememesi veya korunması ve bakımı için kendisine sürekli yardım gerekmesi ya da başkalarının güvenliğini tehlikeye sokması nedenleriyle kısıtlanması gerekli bakıma muhtaç engelli için ilgili mahkemelerden alınacak, kısıtlanması ve bir bakım merkezine yerleştirilmesi kararı ile velayet altında değil ise vesayet altına alınması ve vasi atanması kararı." 4) Bakmakla yükümlü olunan bireyler kapsamındaki kişilerin gelir ve mal durumuna ilişkin yazılı beyanı ve taahhüdü ile beyanın içeriğine dair belgeler, 5) İki adet vesikalık fotoğraf, 6) Varsa öğrenim durumunu gösterir belge veya sureti, 7) Engellinin vasisi var ise, vesayete ve vasi atanmasına ilişkin mahkeme kararı, 8) Anne babanın boşanmış olması hâlinde, boşanmaya ilişkin mahkeme kararı,	45 iş günü





## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
31	Engelli Evde Bakım Başvurusunun heyetler tarafından incelemesinin tamamlanması ve onaylanması	( Belge İstenmemektedir)	45 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
32	Özel Bakım Merkezleri Açılış Başvuru İşlemleri ve Yer Görme	<p>Kurucudan;</p> <p>1-Form Dilekçe</p> <p>2-Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası beyanı,</p> <p>3-Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,</p> <p>4-En az ilkokul mezunu olduğuna dair belge,</p> <p>5-Ticaret şirketi şeklinde yapılmış tüzel kişiler için, şirket ilanının yayınlandığı kuruluşun açılış faaliyetleri kapsamında olduğunu gösterir ticaret unvanı, kayıtlı olunan ticaret sicil memurluğunun adı ve ticaret sicil numarası beyanı (Şirketin kuruluş statüsünü ve son yönetimini gösterir ticaret sicil gazetesi 1/10/2003 tarihinden önce yayımlanmışsa ticaret sicil gazetesinin aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği), bağlı bulunulan vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı, noter onaylı imza sirkülerinin aslı veya il müdürlüğü onaylı örneği ile şirket temsilcisinin hissedarlar arasında olduğunu gösterir il müdürlüğü onaylı belge ve karar örneği,</p> <p>6-Tüzel kişinin sermaye şirketi olması hâlinde gösterilen temsilcinin hissedarlar arasından olduğunu ve şirketi temsile yetkili olduğunu gösterir noterden onaylı belge ve karar örneği,</p> <p>7-Kurucunun dernek veya vakıf olması hâlinde; vakıf senedi veya dernek tüzüğünde engellilik alanında faaliyette bulunabileceğini gösterir belge ve karar örneği ile temsilcinin, dernek veya vakıf yönetim kurulu üyesi ve tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu gösterir belge,</p> <p>8-Kurucunun vergi borcu ve Sosyal Güvenlik Kurumuna prim borcu olmadığına dair belge,</p> <p>9-Daha önce bu alanda faaliyet gösterip göstermediğine dair yazılı beyanı.</p> <p>Sorumlu Müdürden istenecek belgeler;</p> <p>1-Form Dilekçe</p> <p>2-Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası beyanı,</p> <p>3- Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan,</p> <p>4- Engelli bireylere yönelik hizmet alanlarında en az iki yıl deneyimli olduğuna ilişkin belge,</p> <p>5-Özgeçmişini içeren yazılı beyanı,</p> <p>6-4 üncü maddenin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen meslek personeli ile (g) bendinde belirtilenlerden lisans mezunu olan sağlık personelinin ve tabibin mezuniyet belgesi örneği,</p> <p>7-Meslek personeli ve sağlık personeli ile tabip unvanına sahip olmayan lisans mezunları için Millî Eğitim Bakanlığı onaylı Engelli Bireyler İçin Bakım Elemanı Modül Programı sertifikası ya da Yükseköğretim Kurumlarından aynı amaçlı, eşdeğer eğitim programlarından alınacak belge örneği,</p> <p>8-Kurucu ile sorumlu müdür arasında yapılacak iş sözleşmesi.</p>	5 iş günü





## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
33	Özel Bakım Merkezleri Açılış İşlemleri	<p>Merkez hizmet binası, 1-Binanın tapu senedi veya kullanım hakkının elde edildiğine dair sözleşme örneği, 2-Binanın, yapı kullanma izin belgesi örneği ve yetkili birimlerden alınacak Depreme Dayanıklılık Raporu, 3-Merkezin yerleşimini ve hizmet bölümlerini gösterir kroki ile onaylı mimari proje örneği, 4-Tefrişten sonra merkezin hizmet bölümlerini, kullanım alanlarını, dış cephesini ve tabelasını gösteren fotoğraflar veya farklı formatlarda görüntü kayıtları, 5-Merkezin, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olduğuna dair rapor, 6-Binanın trafik emniyetine uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair rapor, 7-Binanın asayiş yönünden uygun bir yerleşim alanında olduğuna dair rapor.</p> <p>Merkezde çalıştırılacak diğer personel için istenecek belgeler 1-Personelin çalışma talebine ilişkin dilekçe, 2-Türk vatandaşları için Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası beyanı, yabancı uyruklular için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenen çalışma izninin örneği, 2-Öğrenim durumunu gösterir belge, 3-7 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen suçlardan hükümlülüğü bulunmadığına dair yazılı beyanı, 4-Özgeçmişini içeren yazılı beyanı, 5-Kurucu ile personel arasında yapılacak iş sözleşmesi.</p>	Evrakların İl Müdürlüğüne teslim edilmesinden itibaren 10 iş günü
34	Kuruluşları Ziyaret Başvurusu	Kuruluş Ziyaret Talep Formu	2 İş Günü
35	Kuruluşları Ziyaret onayının alınması(Valilik Onayına Sunulması gereken )	Belge İstenmemektedir	5 İş Günü
36	Röportaj-Ses Görüntü kaydı alma-haber yapma talepleri	Form Dilekçe	10 iş günü



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
37	BİMER, Valilik Halk Günleri, Dilekçe Hakkının Kullanılması kapsamında yapılan başvurular.	Başvuru Formu	İl Müdürlüğü Görev alanında ise 15 iş günü, Diğer Kurum ve kuruluşların hizmet alanı ile ilgili ise 30 iş günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
38	Gönüllü Çalışma, Etkinlik, Proje, Topluma Hizmet Uygulaması, Mesleki Uygulama Talepleri	1-Form Dilekçe 2-Etkinlik Talep Formu 3-Proje Metni 4-Mesleki Uygulama Talep Formu	15 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
39	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	Bilgi Edinme Başvuru Formu	İl Müdürlüğü Görev alanında ise 15 günü, Diğer Kurum ve kuruluşların hizmet alanı ile ilgili ise 30 gün.

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
40	Demirbaş ve Sarf Malzemesi Alımları	Alıma ilişkin olarak idare tarafından düzenlenen idari şartnamede istenen belgeler.	3 İş Günü



## MANİSA AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
41	Demirbaş ve Sarf Malzemesi Alımı Ödemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi (Yüklenicinin taahhüdünü sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirmesi koşuluyla)	1-Fatura 2-Vergi borcu yoktur yazısı 3-Yüklenicinin vergi borcunun olması halinde, hak edişten kesinti yapılması talebini, eğer borcu yok ise; hak ediş tutarının aktarılacağı bankayı, banka şubesini ve hesabına ait IBAN numarasını içeren dilekçe.  Not: Faturalarda banka hesap numarasının belirtilmesi gerekmektedir. Vergi borcu yoktur yazısı KDV dahil 2000 TL ve üzerindeki ödemelerde istenmektedir.	5 İş Günü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
42	Hizmet Alımı Ödemelerinin Saymanlığa Bildirilmesi (Yüklenicinin taahhüdünü sözleşme ve eklerine uygun olarak yerine getirmesi koşuluyla)	1.Fatura 2.Vergi borcu yoktur yazısı 3.Çalışanlara ait Maaş bordrosu (imzalı) 4.Çalışanlara ait maaşların banka hesaplarına yattığına dair banka dekontları, 5.Hizmetin gerçekleştiği aydan önceki aya ait SGK Tahakkuk fişi 6.Hizmetin gerçekleştiği aydan bir önceki aya ait, Çalışanların sigorta primlerinin yattığına dair banka dekontları, 7.Hizmetin gerçekleştiği aya ait SGK tahakkuk fişi (5510 sayılı yasaya göre yararlanılan prim indirim tutarını tespit edebilmek için gereklidir.), 8.Yüklenicinin vergi veya sigorta prim borcunun olması halinde, hak edişten kesinti yapılması talebini, eğer borcu yok ise; hak ediş tutarının aktarılacağı bankayı, banka şubesini ve hesabına ait IBAN numarasını içeren dilekçe.  Not: Faturalarda banka hesap numarasının belirtilmesi gerekmektedir. Vergi borcu yoktur yazısı KDV dahil 2000 TL ve üzerindeki ödemelerde istenmektedir.	5 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri  
İsim :İl Müdürlüğü  
Unvan :Mustafa Feridun GÜLGEÇ  
Adres :İl Müdürü  
Telefon :Merkez/MANİSA  
Faks :(236) 231 10 01  
E-Posta :(236) 231 85 76  
: [manisa@ailevecalisma.gov.tr](mailto:manisa@ailevecalisma.gov.tr)

İkinci Müracaat Yeri  
İsim :Manisa Valiliği  
Unvan :Mesut ESER  
Adres :Vali Yardımcısı  
Telefon :Merkez/MANİSA  
Faks :(236) 231 02 73-231 57 89  
E-posta :(236) 231 37 26  
: [manisa@icisleri.gov.tr](mailto:manisa@icisleri.gov.tr)